

BURMISTRZ WYSZKOWA
ogłasza nabór
na stanowisko ds. kadr i płac
Wydział Organizacyjny
w Urzędzie Miejskim w Wyszku
Aleja Róż 2, 07-200 Wyszów*
w wymiarze 1 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Staż pracy co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń, sporządzaniem dokumentacji ZUS, PIT oraz naliczaniem należności wobec ZUS i US.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - c) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność.
3. Umiejętności: pracy pod presją czasu, pracy w zespole.
4. Inne: znajomość programu Kadry i płace INFO – SYSTEM oraz Płatnik.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie i aktualizowanie danych w programie Kadrowo-Płacowym INFO-SYSTEM,
 - c) ustalanie uprawnień do świadczeń pracowniczych,
 - d) sporządzanie dokumentów pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych,
 - g) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - h) sporządzanie list płac (miesięczne wynagrodzenia pracowników – listy podstawowe),
 - i) sporządzanie kartotek wynagrodzeń pracowników,

- j) sporządzanie dokumentacji ZUS, w tym dokonywanie zgłoszeń, zmian i korekt do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, rozliczenia miesięczne i roczne,
 - k) naliczanie i przekazywanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego należności Urzędu wobec ZUS i US, przekazywanie pozostałych potrąceń z list płac,
 - l) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - m) prowadzenie rejestru i nadzór nad terminowym kierowaniem pracowników na profilaktyczne badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne oraz szkolenia w zakresie BHP i p.poż.,
 - n) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników,
 - o) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.
2. Prowadzenie spraw dotyczących nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych.
 3. Kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw z tym związanych.
 4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej.
 5. Prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników.
 6. Ewidencjonowanie wniosków urlopowych pracowników.
 7. Przygotowywanie oraz generowanie list obecności pracowników.
 8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Praca urzędu w godzinach:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00,
 - wtorek od godziny 8.00 do 18.00.
 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 ze zm.), Zarządzeniem nr 243/2024 Burmistrza Wyszkowa z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca.
4. Praca administracyjno-biurowa, w tym obsługa monitora ekranowego (powyżej 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych.
5. Wysiłek umysłowy, narażenie na stres.
6. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Budynek Urzędu Miejskiego w Wyszkanie dostosowany jest do osób z niepełnosprawnościami.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% **.

2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.
3. Preferencje w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczą kierowniczych stanowisk urzędniczych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
8. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
11. Oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.
12. Oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.

Formularze: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszków w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr i płac - Wydział Organizacyjny**”, w terminie do dnia 25 marca 2025r. do godz. 16.00.
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie

Klauzula informacyjna dla procesu naboru

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2, 07-200 Wyszków, reprezentowany przez Burmistrza Wyszka.
2. Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem iod@wyszkow.pl lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażona można odwołać w dowolnym czasie.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym

czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.*
- 8. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.*
- 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany*
- 10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*

** - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszku wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej*

*** - pkt V nie dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.*

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

PIERWSZY ZASTĘPCA

BURMISTRZA

Alicja Staszekiewicz

Wyszków, dnia 10. 03. 2025 roku